

Swydd Wag

CLERC / SWYDDOG CYLLID

40 awr y mis: Cyflog Pwynt 18-23 yr awr

Yn unol â Pholisi Iaith y Cyngor, bydd holl ddyletswyddau y clerc yn cael eu cyflawni yn ddwyieithog.

Gwahoddir ceisiadau ar gyfer y swydd uchod i gychwyn cyn gynted a fo'n bosib.

Cynhelir cyfarfodydd y Cyngor Cymuned yng Nghanolfan Treftadaeth Cemaes ar y 3^{ydd} Nos Fawrth o'r mis. Bydd gofyn i'r clerc fynychu cyfarfodydd eraill yn achlysurol a chyfarfodydd y Pwyllgor Cyllid a'r Pwyllgor Parciau a Mannau Agoredyn ol yr angen.

Gofynion y swydd – Gweler Swydd Ddisgrifiad

Manyldeb Personol -

Yn angenrheidiol:

- Y gallu y ysgrifennu a chyfathrebu yn ddwyieithog
- Dealltwriaeth o ofynion cadw cyfrifon a phartaoi adroddiadau cyllidol.
- Gallu defnyddio cyfrifiadur (e.e. rhaglenni Word, Excel a'r Wê)

Yn ddymunol:

- Bod yn gyfarwydd ag ardal y Cyngor Cymuned.
- Bod yn ymwybodol o gefndir gwaith Cyngorau Cymuned.

Gellir cael mwy o fanylion am y swydd ynghyd â swydd ddisgrifiad llawn drwy gysylltu â llanbadrig@live.co.uk

Gwahoddir ceisiadau ar ffurf llythyr ynghyd â C.V. ac enw dau ganolwr.
Y ceisiadau i'w hanfon i'r cyfeiriad ebost uchod.

Dyddiad olaf ar gyfer derbyn ceisiadau yw 5yh Ionawr 8, 2024

* * * * *

This is a Vacancy Notice for the post of Clerk/Financial Officer to Llanbadrig Community Council. In accordance with the Council's Language Policy, the post requires the ability to work through the medium of Welsh and English.

Further information regarding the post and the full job description is available by contacting llanbadrig@live.co.uk